

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume	MOLDOVAN GHEORGHE ALEXANDRU
Adresă(e)	Municipiul Suceava, jud. Suceava
Telefoane	
Fax(uri)	
E-mail(uri)	prefect@prefecturasuceava.ro
Naționalitate	Română
Data nașterii	26 februarie 1975
Sex	masculin

Experiența profesională

Perioada	25 octombrie 2021 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Prefect al județului Suceava
Activități și responsabilități principale	Asigurarea reprezentării Guvernului României la nivelul județului Suceava; conducerea activității Instituției Prefectului și a serviciilor publice deconcentrate; exercitarea tutelei administrative; asigură la nivelul județului aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice; acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor; acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale; asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență; utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză; exercită oricare alte atribuții specifice prevăzute de lege.
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului – județul Suceava, municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 36.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică.

Perioada	5 martie 2021 – 22 octombrie 2021
Funcția sau postul ocupat	Director executiv - Direcția administrație publică locală
Activități și responsabilități principale	Coordonarea și conducerea activităților ce privesc departamentul juridic, registratura și arhiva instituției, organizarea audiențelor, analizarea și soluționarea petițiilor. Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată. Avizarea pentru legalitate a contractelor, protocoalelor și convențiilor încheiate de către instituție.
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Județean Suceava, mun. Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 36.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală.
Perioada	7 decembrie 2019 – 4 martie 2021
Funcția sau postul ocupat	Prefect al județului Suceava
Activități și responsabilități principale	Asigurarea reprezentării Guvernului României la nivelul județului Suceava; conducerea activității Instituției Prefectului și a serviciilor publice deconcentrate; exercitarea tutelei administrative; asigură la nivelul județului aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice; acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor; acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale; asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență; utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză; exercită oricare alte atribuții specifice prevăzute de lege.
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului – județul Suceava, municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 36.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică.
Perioada	1 septembrie 2017 – 6 decembrie 2019
Funcția sau postul ocupat	Director executiv - Direcția administrație publică locală
Activități și responsabilități principale	Coordonarea și conducerea activităților ce privesc departamentul juridic, registratura și arhiva instituției, organizarea audiențelor, analizarea și soluționarea petițiilor. Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată. Avizarea pentru legalitate a contractelor, protocoalelor și convențiilor încheiate de către instituție.
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Județean Suceava, mun. Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 36.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală.
Perioada	1 septembrie 2016 - 31 august 2017
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu – Serviciul avizare legalitate și secretariat
Activități și responsabilități principale	Coordonarea și conducerea structurii cu atribuții de avizare legalitate a actelor administrative, registratura și arhiva instituției, analizarea și soluționarea petițiilor. Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată. Avizarea pentru legalitate a contractelor, protocoalelor și convențiilor încheiate de către instituție.
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Județean Suceava, mun. Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 36.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală.
Perioada	6 ianuarie 2014 – 31 august 2016
Funcția sau postul ocupat	Director executiv - Direcția juridică

Activități și responsabilități principale	Coordonarea și conducerea activităților ce privesc departamentul juridic, registratura și arhiva instituției, organizarea audiențelor, analizarea și soluționarea petițiilor, monitorizarea situațiilor de urgență și gestionarea documentelor clasificate. Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată. Avizarea pentru legalitate a contractelor, protocoalelor și convențiilor încheiate de către instituție
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Județean Suceava, mun. Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 36.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală.
Perioada	8 decembrie 2006 – 6 ianuarie 2014
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Exercitarea controlului asupra legalității actelor adoptate sau emise de autoritățile administrației locale. Reprezentarea instituției și a comisiilor constituite în baza legilor speciale în fața instanțelor de judecată.
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului - județul Suceava, mun. Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 36
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	4 august 2006 – 8 decembrie 2006
Funcția sau postul ocupat	Șef Oficiul Prefectural Rădăuți din cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava
Activități și responsabilități principale	Asigurarea la nivelul județului a aplicării și respectării Constituției și a legislației.
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului - județul Suceava, mun. Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 36
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	2000 – 1 august 2006
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Reprezentarea în fața instanțelor de judecată și în relația cu birourile notariale, B.N.R. și Casa Centrală. Redactarea, avizarea și aprobarea contractelor de credit.
Numele și adresa angajatorului	BucovinaCredit Rădăuți
Tipul activității sau sectorul de activitate	Bancară
Perioada	1998-1999
Funcția sau postul ocupat	Jurist stagiar
Activități și responsabilități principale	Reprezentarea în fața instanțelor de judecată, formularea punctelor de vedere cu privire la clauze contractuale.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Comat S.A. Suceava

Educație și formare

Perioada	2006-2007
Calificarea / diploma obținută	De master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Dreptul administrației locale

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Universitatea „M. Kogălniceanu” Iași – Facultatea de Drept

ISCED 7

Perioada 1993-1997

Calificarea / diploma obținută

Diplomă de licență

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Științe juridice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” Iași – Facultatea de Drept

ISCED 6

Perioada 1989-1993

Calificarea / diploma obținută

Diplomă de bacalaureat

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Profilul matematică-fizică

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți

ISCED 3

Alte programe de perfecționare

mai – noiembrie 2016 Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice de conducere corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici – Institutul Național de Administrație

2011-2012 – program perfecționare Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava – „Dezvoltarea Resurselor Umane și îmbunătățirea eficacității organizaționale în cadrul Administrației Publice din județul Suceava”

2010-2011- curs ECDL – „Permisul European de Conducere a Computerului” (ECDL Avansat -modulele 1-7)

2008- Curs de specializare I.N.A. – „ Verificarea legalității actelor administrative pe calea contenciosului administrativ”

2007- Curs de specializare I.N.A. – „ Acțiunea în revendicare - Legile proprietății și rolul acestora în dezvoltarea societății ”

2007 - Curs de specializare I.N.A. – „Pachetul legislativ al proprietății”

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Limba franceză

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba engleză	Utilizator mediu	Utilizator mediu	Utilizator mediu	Utilizator mediu	Utilizator mediu
Limba franceză	Utilizator mediu	Utilizator mediu	Utilizator mediu	Utilizator mediu	Utilizator mediu

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe de comunicare	Abilitatea de a lucra și relaționa cu persoane în medii multiculturale, în situații în care comunicarea și munca în echipă sunt elemente esențiale. Aptitudini oratorice, esențiale în activitatea de reprezentare a instituției în fața instanțelor de judecată și a autorităților publice centrale și locale.
Competențe organizaționale/manageriale	Capacitatea de a percepe impactul și implicațiile deciziilor de management. Capacitate de analiza, evaluare, corelare și sinteză a informațiilor. Perseverență, capacitate de efort, rezistență la condiții de stres, capacitatea de a coordona o echipă și de a lucra împreună cu aceasta. Organizare personală în folosirea eficientă a timpului și soluționarea lucrărilor într-un mod structurat.
Competențe dobândite la locul de muncă	Înțelegerea dimensiunii umane, interpersonale, tehnice a unei probleme, abordarea diferentiată a fiecărui tip de problema și găsirea soluției care nu generează efecte nedorite
Competențe informatice	Permisul European de Conducere a Computerului - ECDL Avansat (modulele 1-7)
Permis(e) de conducere	permis conducere categoria B din anul 1995